



Europejski Instytut
Psychologii Biznesu
C.M. Fryszkiewicz
Spółka Jawna



AKADEMIA MENADŻERA - Trening umiejętności menadżerskich (II etap).

Numer usługi 2024/01/08/5005/2047271

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 14.10.2024 do 16.10.2024

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

87,86 PLN brutto/h

71,43 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	DO UDZIAŁU w II spotkaniu Akademii Menadżera zapraszamy tylko osoby, które ukończy I etap Akademii w dniach 16 - 18 września 2024. <ul style="list-style-type: none">właściciele przedsiębiorstw,kadre zarządzającą wszystkich szczebli zarządzania (prezesi, dyrektorzy, kierownicy),osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego,osoby zainteresowana doskonaleniem umiejętności menadżerskich.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	11-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

CEL AKADEMII MENADŻERA - doskonalenie praktycznych umiejętności zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem. Podczas szkolenia uczestnicy uzyskają wiedzę i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania ludźmi w oparciu o nowoczesne techniki kierowania zespołem, nauczą się jak skutecznie motywować pracowników do efektywniejszej pracy oraz tworzyć pozytywne relacje z pracownikami i rozwijać elastyczną, otwartą komunikację, sprzyjającą współdziałaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy profesjonalne prezentacje biznesowe.	Dobiera odpowiednie metody, techniki i pomoce wizualne niezbędne do prowadzenia wystąpienia.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje trudne sytuacje w grupie i dobiera odpowiednie sposoby radzenia sobie z nimi.	Wywiad ustrukturyzowany Test teoretyczny
Prowadzi motywującą rozmowę oceniającą z pracownikiem.	Omawia typowe błędy popełniane w trakcie oceny i sposoby ich eliminacji.	Wywiad ustrukturyzowany
	Charakteryzuje metody i narzędzia finansowego i pozafinansowego motywowania pracowników.	Wywiad swobodny
Rozwiązuje trudne sytuacje w komunikacji w i skutecznie radzi sobie z konfliktami w zespole.	Wyznacza dalsze cele i wskazuje mocne strony i obszary do dalszego rozwoju.	Wywiad swobodny
	Podaje praktyczne przykłady zachowania się i radzenia sobie w przypadku pojawiających się sytuacji konfliktowych.	Wywiad ustrukturyzowany
	Omawia techniki asertywnego reagowania na różne formy krytyki i ataku ze strony innych.	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przeprowadza rozmowę rekrutacyjną skoncentrowaną na diagnozie kompetencji kandydata.	Charakteryzuje metody selekcji kandydatów.	Wywiad swobodny
	Zadaje skuteczne pytania w celu weryfikacji danych przedstawionych w CV kandydata.	Wywiad ustrukturyzowany
	Opracowuje zadania symulacyjne z serii Assessment Centre i Development Centre badające oczekiwane przez firmę zachowania i umiejętności kandydatów.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM SZKOLENIA - II spotkanie

AUTOPREZENTACJA - SZTUKA ŚWIADOMEGO KREOWANIA WŁASNEGO WIZERUNKU W SYTUACJACH WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH (ZEBRANIA, SPOTKANIA BIZNESOWE).

- Budowanie autorytetu lidera.
- Pozytywna autoprezentacja – budowanie i wykorzystanie wizerunku w kontaktach biznesowych.
- Etykieta ubioru służbowego.
- Efektywna komunikacja interpersonalna. Rola mowy ciała w profesjonalnej autoprezentacji.
- Spójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych jako podstawa budowania wiarygodności.
- Psychologiczne techniki wywierania wpływu na innych.

- Mowy przywódcze – jak mówić do ludzi, by wzbudzić motywację.
- Sposoby radzenia sobie z treścią i trudnymi sytuacjami podczas prezentacji (w tym z „trudnym” odbiorcą).
- Praktyczne ćwiczenia autoprezentacyjne.
- Obrona przed presją i manipulacją.
- Savoir - vivre w kontaktach zawodowych.

KLUCZOWE ASPEKTY HR DLA MENADŻERÓW – ZATRUDNIANIE, ROZWIJANIE I OCENIANIE.

REKRUTACJA, ASSESSMENT I DEVELOPMENT CENTRE, CZYLI OCENA OBECNEGO POTENCJAŁU ZESPOŁU - JAK DOBRAĆ CZŁONKÓW ZESPOŁU

- Cele, podobieństwa, różnice i możliwości wykorzystania Assessment i Development Centre.
- Kryteria oceny AC i DC.
- Lista niezbędnych kompetencji podlegających ocenie m.in. umiejętności komunikacyjne, negocjacyjne, odporność na stres, motywacja do pracy, orientacja na rezultat, współpraca w grupie, kreatywność, umiejętność przekonywania i radzenia sobie z obiekcjami.
- Narzędzia służące do oceny kompetencji zawodowych i osobowościowych metodą Assessment i Development Centre.
- Rodzaje ćwiczeń (m.in. in basket, gry biznesowe, prezentacje, analiza zadania, dyskusja grupowa). Karty obserwacji pracownika, skale ocen – rodzaje, zalety i ograniczenia.
- Zadania symulacyjne z serii Assessment Centre i Development Centre badające oczekiwane przez firmę zachowania i umiejętności kandydatów.
- Przeprowadzanie sesji Assessment i Development Centre. Interpretacja danych z sesji AC oraz DC.

PROGRAM ROZWOJU OSOBISTEGO – MOTYWUJĄCA ROZMOWA OCENIĄJĄCA.

- Miejsce programu rozwoju osobistego w polityce personalnej przedsiębiorstwa. - Najważniejsze cele i założenia PRO.
- Ustalenie kryteriów ocen.
- Zasady prowadzenia rozmów z ocenianymi pracownikami.
- Ocena potencjału pracownika - określenie obszarów wymagających wsparcia i rozwoju.
- Systematyczne informowanie pracowników o tym jak oceniania jest efektywność ich pracy.
- Schemat przebiegu rozmowy motywującej.
- Zasady udzielania informacji zwrotnych (rozwijanie umiejętności wyrażania pochwał i uwag krytycznych).
- Typowe błędy popełniane w trakcie oceny i sposoby ich eliminacji.
- Uzgodnienie działań na przyszłość – zarządzanie nastawione na realizację celów biznesowych. Efektywne formułowanie i przekazywanie celów. Myślenie ukierunkowane na cel.
- Motywowanie do realizacji celów określonych przez przełożonych.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPRACOWYWANIE MĄDREGO POROZUMIENIA.

- Istota konfliktu - konflikt jako wartość, metody konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
- Sztuka prowadzenia dyskusji, niwelowanie różnic zdań.
- Indywidualne strategie rozwiązywania trudnych sytuacji w komunikacji.
- Skuteczne sposoby rozwiązywania konfliktów.
- Style negocjacyjne – zasady osiągania wyniku „obopólnej wygranej”.
- Budowanie atmosfery sprzyjającej akceptacji naszych propozycji.

ZAPRASZAMY!

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 21</p> <p>AUTOPREZENTACJA - SZTUKA ŚWIADOMEGO KREOWANIA WŁASNEGO WIZERUNKU W SYTUACJACH WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH (ZEBRANIA, SPOTKANIA BIZNESOWE).</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	09:00	10:30	01:30
<p>2 z 21 Przerwa</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	10:30	10:45	00:15
<p>3 z 21</p> <p>AUTOPREZENTACJA - SZTUKA ŚWIADOMEGO KREOWANIA WŁASNEGO WIZERUNKU W SYTUACJACH WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH (ZEBRANIA, SPOTKANIA BIZNESOWE).</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	10:45	12:15	01:30
<p>4 z 21 Przerwa</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	12:15	12:45	00:30
<p>5 z 21</p> <p>AUTOPREZENTACJA - SZTUKA ŚWIADOMEGO KREOWANIA WŁASNEGO WIZERUNKU W SYTUACJACH WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH (ZEBRANIA, SPOTKANIA BIZNESOWE).</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	12:45	14:15	01:30
<p>6 z 21 Przerwa</p>	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 21 AUTOPREZENTA CJA - SZTUKA ŚWIADOMEGO KREOWANIA WŁASNEGO WIZERUNKU W SYTUACJACH WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH (ZEBRANIA, SPOTKANIA BIZNESOWE).	Małgorzata Fryszkiewicz	14-10-2024	14:30	16:00	01:30
8 z 21 KLUCZOWE ASPEKTY HR DLA MENADŻERÓW – ZATRUDNIANIE, ROZWIJANIE I OCENIANIE.	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 21 KLUCZOWE ASPEKTY HR DLA MENADŻERÓW – ZATRUDNIANIE, ROZWIJANIE I OCENIANIE.	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	10:45	12:15	01:30
11 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	12:15	12:45	00:30
12 z 21 KLUCZOWE ASPEKTY HR DLA MENADŻERÓW – ZATRUDNIANIE, ROZWIJANIE I OCENIANIE.	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	12:45	14:15	01:30
13 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 KLUCZOWE ASPEKTY HR DLA MENADŻERÓW – ZATRUDNIANIE, ROZWIJANIE I OCENIANIE.	Małgorzata Fryszkiewicz	15-10-2024	14:30	16:00	01:30
15 z 21 PROGRAM ROZWOJU OSOBISTEGO - MOTYWUJĄCA ROZMOWA OCENIAJĄCA	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	09:00	10:30	01:30
16 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	10:30	10:45	00:15
17 z 21 PROGRAM ROZWOJU OSOBISTEGO - MOTYWUJĄCA ROZMOWA OCENIAJĄCA.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	10:45	12:15	01:30
18 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	12:15	12:45	00:30
19 z 21 ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPRACOWYWANIE MĄDREGO POROZUMIENIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	12:45	14:15	01:30
20 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 21 ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPRACOWYWANIE MĄDREGO POROZUMIENIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-10-2024	14:30	16:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	71,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Fryszkiewicz

Współwłaściciel, trener, coach, doradca personalny Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu. Akredytowany coach i superwizor Izby Coachingu. Członek Izby Coachingu.

Od ponad 22 lat prowadzi szkolenia, treningi, warsztaty grupowe z zakresu skutecznych technik i psychologii sprzedaży, asertywności i komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem, zarządzania czasem, zarządzania zasobami ludzkimi, rekrutacji i systemu ocen okresowych, Assessment/Development Center, umiejętności menedżerskich, budowania samodoskonalącej się organizacji, automotywacji i inteligencji emocjonalnej w biznesie, coachingu, kreatywności, negocjacji handlowych, umiejętności trenerskich oraz profesjonalnej prezentacji. Klienci cenią ją za profesjonalizm, wiedzę, entuzjazm oraz niezwykle zaangażowanie w prowadzenie zajęć. Jej warsztaty są pełne dynamiki, humoru, a zarazem merytoryczne i – jak wynika z opinii uczestników - bardzo efektywne.

Specjalizuje się również w ocenie kompetencji i potencjału pracowników metodą

Assessment/Development Center (zrealizowała 300 sesji, głównie w działach handlowych). Zajmuje się rekrutacją przedstawicieli handlowych, kierowników, a także członków zarządu.

Prowadzi coaching indywidualny – ponad 500 godzin zrealizowanych sesji coachingowych.

Stworzyła nową metodę Cotrainingu – łączącą Coaching i Trening, dającą najwyższą efektywność szkoleń. Twórcza wielu programów szkoleniowych, projektów rekrutacyjnych i doradczych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe (skrypt) z opisem zagadnień poruszanych podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty w związku z dofinansowaniem.

Adres

ul. Bartnicza 5
20-810 Lublin
woj. lubelskie

Siedziba firmy - sala szkoleniowa EIPB

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Fryszkiewicz

E-mail biuro@eipb.pl

Telefon (+48) 81 5322 176